

Верхнехавская область  
Муниципальное учреждение дополнительного образования  
МКУ ДО «Верхнехавская ДШИ»  
Протокол заседания  
на заседании методического объединения ДШИ  
от 07 августа 2016г.  
Протокол № 1

Положение  
о структурном подразделении в  
МКУ ДО «Верхнехавская ДШИ»

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии с частью 2, 4 статьи 27 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МКУ ДО «Верхнехавская ДШИ»

2. Структурное подразделение (отделение).

2.1. Руководство структурным подразделением (отделением) осуществляет заведующий структурным подразделением (отделением), назначенный директором ДШИ из числа работников, имеющих высшее профессиональное образование.

2.2. Заведующий несет ответственность за работу на структурном подразделении (отделении) ДШИ и отчитывается перед директором или заместителем директора по учебной работе.

2.3. Цель деятельности: обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым образовательным программам ДШИ.

2.4. Основные задачи структурного подразделения (отделения):

- использование дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ по видам искусств, дополнительных общеразвивающих программ по видам искусств;
- осуществление контроля качества выполнения требований ФГТ: организация текущего контроля успеваемости, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся.
- совершенствование содержания образовательных услуг на основе компетентного подхода;
- постоянное совершенствование нормативной документации, регламентирующей образовательную деятельность;

- координация работы среди обучающихся школ, детских садов района с целью привлечения для обучения в ДШИ ;
- обеспечение отчетности о деятельности отделения.

#### 2.5. Обязанности.

На заведующего отделением возлагаются следующие обязанности:

- организационная работа,
- составление годового плана работы отделения,
- оперативное доведение до сведения педагогического коллектива и обучающихся отделения инструктивных документов, приказов и распоряжений администрации, решений педагогического совета,
- обеспечение своевременного составления учетно-отчетной документации отделения (ежемесячной, полугодовой, годовой),
- организация и проведение родительских собраний, индивидуальная работа с родителями обучающихся,
- решение вопросов о допуске обучающихся к промежуточной аттестации,
- подготовка документов по переводу, восстановлению, отчислению, решению вопросов о повторном обучении,
- размещение и обновление информации о деятельности отделения на информационных стендах и официальном сайте Учреждения.

#### 2.6. Учебная работа:

- организация, непосредственное руководство учебной работой на отделении;
- организация учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
- организация своевременного информирования родителей (законных представителей) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
- подготовка к проведению промежуточной аттестации, анализ ее результатов;
- участие в подготовке материалов к рассмотрению на педагогическом Совете, методическом Совете, Совете школы;
- посещение групповых, индивидуальных занятий, технических зачетов, экзаменов согласно графику внутришкольного контроля;
- подготовка сведений для справок об обучении или периоде обучения;
- организация заполнения Книг прослушиваний и экзаменов отделения;
- организация допуска обучающихся к промежуточной аттестации, контроль хода промежуточной аттестации;
- организация и контроль сроков ликвидации академических задолженностей по результатам сдачи промежуточной аттестации;
- организация и оформление повторной сдачи обучающимися промежуточной аттестации с целью повышения положительных результатов.

#### 2.7. Воспитательная работа:

- контроль за соблюдением обучающимися отделения правил внутреннего распорядка;
- участие в организации и проведении торжественного мероприятия для выпускников;
- профессионально-ориентационная работа.
- организация и проведение дней открытых дверей отделения, отчетных концертов отделения и школы;
- организация распространения информации о школе в районе.

## 2.8. Права.

Заведующий отделением колледжа имеет право:

- посещать все учебные занятия;
- требовать от преподавателей отделения своевременной сдачи установленных форм отчетности;
- участвовать во всех формах контроля учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- принимать участие в совершенствовании образовательной деятельности ДШИ .

## 2.9. Документация:

- план работы структурного подразделения (отделения) на учебный год, составленный на основании годового плана школы;
- учебные планы и программы по специальностям;
- журналы учебных занятий;
- расписание экзаменов промежуточной и государственной итоговой аттестации.
- сводные ведомости учета успеваемости обучающихся за полный курс обучения.
  
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах;
- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.